

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
PADA PT. SUMBER JAYA INDAHNUA COY  
KEBUN KOTA TENGAH**

**ARTIKEL ILMIAH**

**Oleh:**

**DESMA WATI  
NIM: 1024052**



**PROGRAM STUDI AKUNTANSI FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS PASIR PENGARAIAN  
ROKAN HULU  
2015**

## Surat Pernyataan Sumber Tulisan Artikel Ilmiah

Saya yang menandatangani Surat Pernyataan ini:

Nama : Desma Wati

NIM : 1024052

- 1) Menyatakan bahwa Artikel Ilmiah yang saya tuliskan benar bersumber dari kegiatan penelitian/perencanaan yang telah dilakukan sendiri oleh penulis bukan oleh pihak lain.
- 2) Naskah ini belum pernah diterbitkan/dipublikasikan dalam bentuk prosiding maupun jurnal sebelumnya.

Demikian Surat Pernyataan ini dibuat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan pihak manapun juga untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.


Pasir Pengaraian, 24 Februari 2015

Yang Membuat Pernyataan,

Pembimbing I,




**Desma Wati**  
**NIM. 1024052**



**Nurhayati, SE. M. Si**

Menyetujui,  
Ketua Program Studi Akuntansi



**Hj. Sri Yunawati, M.Acc**  
**NIDN. 1009018501**

**LEMBAR PENGESAHAN ARTIKEL ILMIAH**

**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN  
PADA PT. SUMBER JAYA INDAHNUA COY  
KEBUN KOTA TENGAH**

**Karya ilmiah ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan  
Studi sarjana (S-1) di Universitas Pasir Pengaraian**

Ditetapkan dan disahkan di Pasir Pengaraian  
Pada Tanggal 24 Februari 2015

Oleh:



**Nurhayati, SE. M. Si Nofrianty, SE  
Pembimbing I Pembimbing II**



Mengetahui,



**Hj. Sri Yunawati, M.Acc**

**Ketua Program Studi**  
**ANALISIS SISTEM AKUNTANSI PENGGAJIAN KARYAWAN PADA**  
**PT. SJI COY KEBUN KOTA TENGAH**

Email : [Desmawati889@yahoo.com](mailto:Desmawati889@yahoo.com)

Desma Wati, Nurhayati<sup>1</sup>, Nofrianty<sup>2</sup>

Fkultas Ekonomi, S1 Akuntansi, Universitas Pasir Pengaraian, Kab. Rokan Hulu, Riau  
Jl. Tuanku tambusai Kumu Desa Kepenuhan Hilir

---

**ABSTRAK**

*Dalam penelitian ini peneliti menjelaskan bagaimana sistem akuntansi penggajian karyawan berjalan di salah satu perusahaan milik pemerintah yang bergerak di bidang perkebunan kelapa sawit pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy di kebun Kota Tengah. Dalam penelitian ini peneliti ingin mengetahui apakah sistem yang berjalan efektif atau tidak. dan peneliti tidak mengukur seberapa besar tingkat keefektifan sistem ini. Dari hasil penelitian yang telah dilakukan adalah sistem akuntansi penggajian yang telah dijalankan sudah efektif. Hal itu dapat dilihat dari fungsi-fungsi, struktur organisasi, dan dokumentasi sudah sesuai dengan teori yang telah didapat pada masa perkuliahan.*

**Kata Kunci : Sistem Akuntansi, Sistem Penggajian, dan Karyawan.**

**ABSTRACT**

*In this research [of] researcher explain how accounting system remuneration of employees walk [in] one of [the] company of governmental property which [is] area bergerak di plantation of coconut of sawit [at] PT. Glorious Source [of] Middle Indahnusa Coy Town garden. In this research [of] researcher wish to know do system which walk effective or [do] not. and researcher [do] not measure how big mount effectiveness of this system. From result of research which have been [done/conducted] [by] [is] remuneration accounting system which have been run [by] have is effective. That thing earn to be seen from functions, organization chart, and documentation have as according to theory which have been got [by] [at] a period of/to lecturing.*

**Kata Kunci : Accounting System, System Of Pay, and Employees.**

---

**I. PENDAHULUAN**

**1.1 Latar Belakang Masalah**

Pada dasarnya, kesuksesan suatu usaha sangat ditentukan oleh kemampuan seseorang dalam mengelola sumber daya yang dimiliki, terutama terhadap sumber daya manusia. Dengan tingkat keahlian yang tinggi sesuai dengan bidang yang dibutuhkan, seseorang akan mampu menjalankan operasional perusahaan secara baik dan sesuai dengan rencana.

Karyawan merupakan sumber daya manusia yang dipekerjakan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Penempatan karyawan pada suatu bidang haruslah sesuai dengan keahlian dan pengetahuan yang telah dimiliki oleh karyawan yang bersangkutan. Begitu juga dengan jumlah pekerjaan yang telah diberikan kepada karyawan tersebut haruslah sebanding dengan besarnya kapasitas atau volume pekerjaan, sehingga dalam penyelesaian suatu pekerjaan baik dari segi kualitas, kuantitas maupun waktu serta biaya sesuai dengan apa anggran diharapkan.

Akibat dari sumber daya manusia tersebut perusahaan berkewajiban untuk membalas jasanya

baik secara langsung maupun tidak langsung atau produktifitas dan keahlian tenaga kerja yaitu dalam bentuk gaji dan upah.

Gaji merupakan pengeluaran rutin perusahaan yang relatif besar. Oleh karena itu, diperlukan suatu sistem yang baik agar dalam pencatatan gaji diperhatikan kriteria-kriteria dan ketentuan yang diterapkan. Karena sistem gaji dan upah yang perusahaan.

Upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat pada waktunya dengan dasar yang akurat. Gaji yang diterima karyawan akan dikenakan pajak penghasilan yang dikenakan tersebut telah diatur dalam undang-undang perpajakan yaitu UU No. 17 tahun 2000. Gaji bersih merupakan gaji yang diterima oleh karyawan setelah dikurangi pajak dan potong-potongan lainnya.

PT. Sumber Jaya Indah nusa merupakan perusahaan swasta yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit dan pengolahan menjadi

CPO (*crude palm oil*) dan karnel untuk dipasarkan ke seluruh wilayah Indonesia. Perusahaan ini telah memiliki PKS (Pabrik Kelapa Sawit) di daerah kota lama sendiri.

Tenaga kerja atau karyawan yang bekerja di perusahaan ini cukup banyak dan setiap periodenya perusahaan wajib membayar gaji. Untuk pelaksanaan pembayaran gaji karyawan maka perlu adanya sistem akuntansi penggajian yang efektif dan efisien. Berdasarkan uraian diatas, maka dalam penyusunan proposal/skripsi ini penulis memilih judul “**Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Karyawan Pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah**”.

## 1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka penulis membuat suatu perumusan masalah, sebagai berikut: “Bagaimana Sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (PT. SJI Kebun Kota Tengah)”?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian penulisan proposal/skripsi ini adalah sebagai berikut: untuk mengetahui Analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kebun Kota Tengah.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi penulis, untuk menambah dan wawasan penulis mengenai prosedur pencatatan gaji karyawan pada perusahaan.
2. Bagi perusahaan tempat melaksanakan penelitian, dapat memberikan manfaat melalui masukan-masukan yang berguna untuk pengembangan perusahaan yang digagas oleh penulis serta sebagai bahan evaluasi bagi perusahaan.
3. Bagi Program Studi, menjalin hubungan yang baik antara instansi pengajaran dengan instansi dunia kerja, serta dengan adanya penelitian ini diharapkan lembaga pengajaran dapat memperoleh informasi yang lebih akurat mengenai aktifitas-aktifitas didalam dunia kerja yang berkembang pada saat ini, dan sebagai sumber dan bahan masukan yang bermanfaat bagi pengembangan kurikulum dan pengembangan konsep ataupun teori-teori yang terkait dengan bidang keuangan, dan sebagai bahan acuan referensi bagi mahasiswa dengan objek yang sama untuk penelitian yang sama.

## 1.5 Pembatasan Masalah dan Originalitas

1. Batasan masalah  
permasalahan dalam penelitian ini akan dibatasi pada sistem akuntansi penggajian karyawan yang dimiliki PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (kebun kota tengah).
2. Originalitas

Penelitian ini menggunakan data asli yang bersumber dari PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy sehingga terhindar dari unsur plagiat atau

penjiplakan. Selain itu, ada juga pernyataan yang menyatakan tentang keaslian penelitian ini.

## II. KAJIAN PUSTAKA

### 2.1 Landasan Teori

#### 2.1.1 Pengertian Sistem

Menurut Wing Wahyu Wirnano (2006 : 3) “Sistem (*system*) adalah sekumpulan komponen yang saling bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan suatu kelompok yang saling berhubungan antara satu dengan yang lainnya yang membentuk serangkaian komponen dan mencapai tujuan tertentu.

Menurut Anastasia Diana dan Lilis Setiawati (2011 : 3) “Sistem (*system*) adalah serangkaian bagian yang saling tergantung dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Menurut James (2011 : 6) “Sistem (*system*) adalah kelompok dari dua atau lebih komponen atau subsistem yang saling berhubungan yang berfungsi dengan tujuan yang sama”.

#### 2.1.2 Pengertian Akuntansi

Menurut Wing Wahyu Winarno (2006 : 1-8) “Akuntansi (*accounting*) adalah proses mencatat dan mengolah data transaksi dan menyajikan informasi kepada pihak-pihak yang berhak dan berkepentingan. Modal Sendiri

Sedangkan Menurut Afriyanto (2007 : 4) “Akuntansi (*accounting*) merupakan Suatu proses pencatatan penggolongan, peringkasan, pengkhtisaran, dan penyajian laporan keuangan perusahaan yang berguna bagi pemakai dalam rangka mengambil keputusan”.

### 2.2 Sistem Akuntansi

#### 2.2.1 Pengertian Sistem Akuntansi

Untuk mengetahui arti pentingnya sistem akuntansi maka kita harus memahami pengertian dan fungsi sistem akuntansi tersebut melalui pendapat beberapa ahli.

Menurut Mulyadi (2008 : 3) “Sistem Akuntansi (*Accounting System*) adalah organisasi formulir, catatan, dan laporan yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen guna memudahkan pengelolaan perusahaan”.

Berdasarkan pengertian di atas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem akuntansi adalah metode dan catatan yang ditetapkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, menganalisis, mencatat yang dikoordinasikan sedemikian rupa untuk menyediakan informasi akuntansi keuangan yang dibutuhkan oleh manajemen perusahaan.

#### 2.2.2 Tujuan Umum Pengembangan Sistem Akuntansi

Menurut Mulyadi (2008 : 19) tujuan umum pengembangan sistem akuntansi adalah sebagai berikut:

1. Untuk menyediakan informasi bagi pengelolaan kegiatan usaha baru.  
Kebutuhan pengembangan sistem akuntansi terjadi jika perusahaan baru di dirikan atau

suatu perusahaan menciptakan usaha baru yang berbeda dengan usaha yang telah dijalankan selama ini.

2. Untuk memperbaiki informasi yang dihasilkan oleh sistem yang sudah ada. Adanya sistem akuntansi yang berlaku tidak dapat memenuhi kebutuhan manajemen, baik dalam hal mutu, ketepatan penyajian maupun struktur informasi yang terdapat dalam laporan.
3. Untuk memperbaiki pengendalian akuntansi dan pengecekan internal. Merupakan alat pertanggung jawaban kekayaan suatu organisasi. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk memperbaiki perlindungan terhadap kekayaan organisasi sehingga pertanggungjawaban terhadap penggunaan kekayaan organisasi dapat dilaksanakan dengan baik.
4. Untuk mengurangi biaya klerikal dalam penyelenggaraan catatan akuntansi.

## **2.3 Penggajian**

### **2.3.1 Pengertian Gaji**

Gaji umumnya merupakan pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang menejer secara tetap perbulan. Pengeluaran gaji dan upah merupakan hal yang sangat penting karena karyawan sangat sensitif terhadap kesalahan dalam hal penggajian atau terhadap hal-hal yang tidak wajar dan untuk menjaga suasana kerja yang baik, penting bahwa gaji dibayar tepat waktunya.

Soemarso (2005 : 288) menyimpulkan “Istilah gaji biasanya digunakan untuk pembayaran kepada pegawai yang diberi tugas-tugas administratif dan pimpinan, pada umumnya jumlah gaji ditetapkan secara bulanan atau tahunan”.

Sedangkan Mulyadi (2008 : 373) menyimpulkan bahwa gaji merupakan “Pembayaran atas penyerahan jasa yang dilakukan oleh karyawan yang mempunyai jenjang jabatan manajer, dan dibayar secara tetap perbulan”.

Berdasarkan pendapat tersebut, pada intinya tujuan dari pemberian gaji selain digunakan untuk memikat karyawan juga dapat menahan karyawan yang memiliki kinerja yang baik agar tetap bertahan pada perusahaan.

### **2.3.2 Pembuatan Daftar Gaji**

Menurut Firdaus dan Abdullah (2012 : 229) prosedur dalam pembuatan daftar gaji dan upah yang dilaksanakan oleh bagian gaji dan upah adalah sebagai berikut :

1. Menerima data jumlah jam untuk tenaga kerja harian dan tenaga kerja yang digaji secara bulanan.
2. Menerima data-data perubahan dalam tarif gaji dan upah, bonus, premi, lembur dan data lainnya dari bagian personalia.
3. Menerima data-data mengenai perubahan dalam pemotongan gaji dan upah.
4. Menghitung gaji bruto dan gaji bersih.

5. Menyusun daftar gaji dan upah yang menunjukkan nomor pokok pegawai, nama pegawai, jumlah hari, jumlah jam kerja normal, jumlah jam kerja lembur, jumlah jam yang dipekerjakan untuk pekerjaan dan proses, tarif gaji dan upah pegawai, jumlah penghasilan bruto, berbagai potongan atas penghasilan bruto, dan penghasilan bersih yang harus dibayar pada masing-masing pegawai.
6. Mengirimkan daftar gaji dan upah ke bagian keuangan atau bendaharawan sebagai dasar pembayaran. Pengembangan sistem akuntansi sering kali ditunjukkan untuk menghemat biaya. Informasi merupakan barang ekonomi, sehingga untuk memperolehnya diperlukan pengorbanan sumber ekonomi yang lain.

## **2.4 Sistem Akuntansi Penggajian**

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan digunakan untuk mengatasi kesalahan dan penyimpangan dalam perhitungan dan pembayaran gaji dan upah. Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang oleh perusahaan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai gaji dan upah karyawan sehingga mudah dipahami dan mudah digunakan.

Menurut Mulyadi (2008 : 378) menyatakan “Bahwa sistem akuntansi penggajian dan pengupahan dirancang untuk menangani transaksi perhitungan gaji dan upah karyawan dan pembayarannya”.

### **2.4.1 Fungsi Yang Terkait Dalam Sistem Akuntansi Penggajian.**

Menurut Mulyadi (2008 : 378) fungsi yang terkait dalam sistem akuntansi penggajian adalah sebagai berikut :

1. Fungsi kepegawaian  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencari karyawan baru, menyeleksi calon karyawan, memutuskan penetapan karyawan baru, membuat surat keputusan tarif gaji karyawan, kenaikan pangkat dan golongan gaji karyawan, mutasi karyawan, dan memberhentikan karyawan.
2. Fungsi pencatatan waktu  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk menyelenggarakan catatan waktu hadir bagi semua karyawan perusahaan. Sistem pengendalian internal yang baik mensyaratkan fungsi pencatatan waktu hadir karyawan tidak boleh dilaksanakan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah.
3. Fungsi pembuatan daftar gaji  
Fungsi ini bertanggung jawab untuk membuat daftar gaji yang berisi penghasilan bruto yang menjadi beban setiap karyawan selama jangka waktu pembayaran gaji dan upah. Daftar gaji dan upah diserahkan oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah kepada fungsi akuntansi guna pembuatan bukti kas keluar yang dipakai sebagai dasar untuk pembayaran gaji dan upah kepada karyawan.

#### 4. Fungsi akuntansi

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mencatat kewajiban yang timbul dalam hubungannya dengan pembayaran gaji karyawan, misalnya utang gaji, utang pajak, dan utang dana pensiun.

Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan berada di tangan:

##### a. Bagian utang

Bagian ini memegang fungsi pencatat utang yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk memproses pembayaran gaji dan upah seperti tercantum dalam daftar gaji dan upah.

##### b. Bagian kartu biaya

Bagian ini memegang fungsi akuntansi biaya yang dalam sistem akuntansi penggajian dan pengupahan bertanggung jawab untuk mencatat distribusi biaya kedalam kartu harga pokok produk dan kartu biaya berdasarkan rekap daftar gaji dan upah dan kartu jam kerja (untuk tenaga kerja langsung pabrik).

##### c. Bagian jurnal

Bagian ini memegang fungsi pencatat jurnal yang bertanggung jawab untuk mencatat biaya gaji dan upah dalam jurnal umum.

#### 5. Fungsi keuangan

Fungsi ini bertanggung jawab untuk mengisi cek guna pembayaran gaji dan menguangkan cek tersebut ke bank. Uang tunai tersebut dimasukkan kedalam amplop gaji dan upah setiap karyawan. Untuk selanjutnya dibagikan kepada karyawan yang berhak.

### 2.4.2 Dokumen Yang Digunakan Dalam sistem Akuntansi Penggajian.

Menurut Mulyadi (2008 : 374) dokumen dalam sistem penggajian adalah:

##### 1. Dokumen pendukung perubahan gaji

Dokumen-dokumen ini umumnya dikeluarkan oleh kepegawaian berupa surat-surat keputusan yang bersangkutan dengan karyawan, misalnya surat keputusan pengangkatan karyawan baru, kenaikan pangkat, penurunan pangkat dan sebagainya.

##### 2. Kartu jam hadir

Dokumen ini digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan diperusahaan.

##### 3. Kartu jam kerja

Dokumen ini digunakan untuk mencatat waktu yang dikonsumsi oleh tenaga kerja langsung pabrik guna mengerjakan pesanan.

##### 4. Daftar gaji dan daftar upah

Dokumen ini berisi jumlah gaji dan upah bruto setiap karyawan, dikurangi potongan-potongan berupa pph pasal 21, utang karyawan, iuran untuk organisasi karyawan, dan sebagainya.

##### 5. Rekap daftar gaji dan rekap daftar upah

Dokumen ini merupakan ringkasan gaji dan upah perdepartemen, yang dibuat berdasarkan daftar gaji dan upah.

#### 6. Surat pernyataan gaji dan upah

Dokumen ini dibuat oleh fungsi pembuat daftar gaji dan upah bersamaan dengan pembuatan daftar gaji dan upah atau dalam kegiatan yang terpisah dari pembuatan daftar gaji dan upah.

#### 7. Amplop gaji dan upah

Amplop gaji ini berisi uang gaji karyawan yang membuat informasi mengenai nama karyawan, nomor identifikasi, dan jumlah gaji bersih yang diterima dalam bulan periode tertentu.

#### 8. Bukti kas keluar

Dokumen ini merupakan perintah pengeluaran uang yang dibuat oleh fungsi akuntansi kepada fungsi keuangan, berdasarkan informasi dalam daftar gaji dan upah yang diterima dari fungsi pembuat daftar gaji dan upah.

Sedangkan menurut Anastasia dan Lilis (2011:182) dokumen yang dipakai dalam pembayaran gaji adalah :

##### 1. Kartu Waktu

Kartu waktu berguna untuk merekam presensi setiap hari. Jam berapa karyawan hadir di kantor dan jam berapa pulang dari kantor.

##### 2. Daftar Gaji

Daftar gaji memuat gaji seluruh karyawan.

##### 3. Slip Gaji

Slip gaji memuat rincian komponen gaji.

##### 4. Daftar Transfer

Daftar transfer berfungsi sebagai surat perintah ke bank mentransfer sejumlah tertentu ke setiap karyawan yang akan menerima gaji.

### 2.4.3 Catatan yang digunakan dalam pencatatan akuntansi penggajian

Akuntansi mempunyai fungsi dan peranan bersifat keuangan yang sangat penting dalam kegiatan perusahaan dan kepada pihak-pihak tertentu yang memerlukannya.

##### 1) Jurnal umum.

Dalam pencatatan gaji dan upah jurnal umum digunakan untuk mencatat distribusi biaya tenaga kerja ke dalam setiap departemen dalam perusahaan.

##### 2) Kartu harga pokok produk.

Catatan ini digunakan untuk mencatat upah tenaga kerja langsung yang dikeluarkan untuk pesanan tertentu.

##### 3) Kartu biaya.

Catatan ini digunakan untuk mencatat biaya tenaga kerja langsung dan biaya tenaga kerja non produksi setiap departemen dalam perusahaan. Sumber informasi untuk pencatatan dalam kartu biaya ini adalah bukti memorial.

##### 4) Kartu penghasilan karyawan.

Catatan ini digunakan untuk mencatat penghasilan dan berbagai potongan yang diterima oleh setiap karyawan. Informasi

kartu penghasilan ini dipakai sebagai dasar perhitungan PPh Pasal 21 yang menjadi beban setiap karyawan.

Di samping itu, kartu penghasilan karyawan ini digunakan sebagai tanda terima gaji dan upah karyawan dengan ditandatanganinya kartu tersebut oleh karyawan yang bersangkutan. Dengan tanda tangan pada kartu penghasilan karyawan ini, setiap karyawan hanya mengetahui gaji atau upahnya sendiri, Sehingga rahasia penghasilan karyawan tertentu tidak diketahui oleh karyawan yang lain.

#### **2.4.4 Jaringan Prosedur dalam Sistem Akuntansi Penggajian**

Menurut Mulyadi (2008 : 385) sistem penggajian terdiri dari jaringan prosedur berikut ini:

- 1) Prosedur pencatatan waktu hadir  
Pencatatan waktu hadir digunakan oleh fungsi pencatat waktu untuk mencatat jam hadir setiap karyawan di perusahaan. Catatan jam hadir karyawan ini dapat berupa daftar hadir biasa dapat pula dibentuk kartu hadir yang diisi dengan mesin pencatatan waktu.
- 2) Prosedur pencatatan waktu kerja.  
Dalam perusahaan manufaktur yang produksinya berdasarkan pemesanan, pencatatan waktu kerja yang diperlukan bagi karyawan yang bekerja di fungsi produksi untuk keperluan distribusi biaya upah karyawan kepada produk atau pesanan yang menikmati jasa karyawan tersebut.
- 3) Prosedur pembuatan Daftar Gaji dan Upah.  
Dalam prosedur ini, fungsi pembuatan daftar gaji dan upah membuat daftar gaji dan upah karyawan.
- 4) Prosedur distribusi biaya gaji dan upah.  
Dalam prosedur distribusi biaya gaji dan upah, biaya tenaga kerja di distribusikan kepada departemen-departemen yang menikmati manfaat tenaga kerja. Distribusi biaya tenaga kerja ini dimaksudkan untuk pengendalian biaya dan perhitungan harga pokok produksi.

### **2.5 Sistem Pengendalian Internal**

#### **2.5.1 Pengertian Sistem Pengendalian Internal**

Mulyadi (2008 : 163) menyebutkan “Sistem pengendalian internal meliputi struktur organisasi, metode dan ukuran-ukuran yang dikoordinasikan untuk menjaga kekayaan organisasi, mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi, mendorong efisiensi dan mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen”.

Menurut *the American Institute of Certified Public Accountants (AICPA)* sistem pengendalian internal adalah “Rencana organisasi dan semua ukuran dan metode terkoordinasi yang diterapkan dalam suatu perusahaan untuk melindungi aktiva, menjaga keakurasian dan keterpercayaan data akuntansi, meningkat efisiensi, dan meningkat kepatuhan terhadap kebijakan manajemen”.

#### **2.5.2 Tujuan Sistem Pengendalian Internal**

Tujuan sistem pengendalian internal menurut Mulyadi (2008 : 163) adalah sebagai berikut:

1. Menjaga kekayaan organisasi
2. Mengecek ketelitian dan keandalan data akuntansi
3. Mendorong efisiensi
4. Mendorong dipatuhinya kebijakan manajemen

Sedangkan tujuan sistem pengendalian internal menurut Wahyu (2006) adalah :

1. Melindungi harta kekayaan perusahaan
2. Meningkatkan akurasi informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang dijalankan oleh perusahaan.
3. Meningkatkan efisiensi kinerja perusahaan sehingga dalam berbagai kegiatan dapat dilakukan penghematan.
4. Meningkatkan kepatuhan terhadap kebijakan manajemen.
- 5) Prosedur pembayaran gaji dan upah.

Prosedur pembayaran gaji dan upah melibatkan fungsi akuntansi dan fungsi keuangan. Fungsi akuntansi membuat perintah pengeluaran kas kepada fungsi keuangan untuk menulis cek guna pembayaran gaji dan upah. Fungsi keuangan kemudian menguangkan cek tersebut ke bank dan memasukkan uang ke amplop gaji dan upah. Jika jumlah karyawan perusahaan banyak, pembagian amplop gaji dan upah biasanya dilakukan oleh juru bayar (*pay master*). Pembayaran gaji dan upah juga dapat dilakukan dengan membagikan cek gaji dan upah kepada karyawan.

Dokumen atau formulir merupakan media untuk mencatat peristiwa yang terjadi dalam organisasi ke dalam catatan. Dokumen sangat penting dalam akuntansi sebab untuk mencatat dan menghitung gaji dan upah menggunakan bukti-bukti yang terdapat pada dokumen.

#### **2.5.3 Prinsip Pengendalian Internal**

Prinsip pengendalian internal yang pokok menurut Haryono (2005 : 4) adalah :

1. Penetapan tanggung jawab secara jelas
2. Penyelenggaraan pencatatan yang memadai
3. Pengasuransian kekayaan dan karyawan perusahaan
4. Pemisah pencatatan dan penyimpanan aktiva
5. Pemisahan tanggung jawab atas transaksi yang berkaitan
6. Pemakaian peralatan mekanis
7. Pelaksanaan pemeriksaan secara independen

#### **2.5.4 Pengertian Karyawan**

Suatu organisasi akan tetap bertahan dan berkembang serta menyesuaikan diri dengan lingkungan, dimana didukung oleh kemampuan manusianya. Untuk mewujudkan kemajuan suatu perusahaan semua tergantung pada semangat tenaga kerja atau karyawan.

Pengertian karyawan menurut Melayu (2005 : 117) Karyawan adalah seseorang pekerja tetap yang bekerja dibawah perintah orang lain dan mendapat kompensasi serta jaminan.



Pengertian karyawan menurut Abdurrahmat Fathoni (2006 : 174) karyawan adalah makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan. Mereka ini menjadi perencanaan pelaksana, dan pengendali yang selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan. Karyawan ini menjadi pelaksana yang menunjang tercapainya tujuan, mempunyai tujuan, mempunyai pikiran, perasaan dan keinginan yang dapat mempengaruhi pikiran sikap-sikapnya terhadap pekerjaannya. Sikap ini akan menentukan prestasi kerja, kecintaan terhadap pekerjaan yang dibebankan kepadanya.

Berdasarkan pengertian di atas penulis menyimpulkan bahwa seorang pekerja tetap akan mendapat jaminan, serta makhluk sosial yang menjadi kekayaan utama bagi setiap perusahaan dan pekerja dapat melakukan operasional perusahaan dan dia bekerja untuk gaji. Dan selalu berperan aktif dan mewujudkan tujuan perusahaan.

## 2.6 Hasil Penelitian yang Relevan

Adapun penelitian terdahulu yang berhubungan dengan penelitian ini yaitu :

1. Penelitian yang dilakukan dalam bentuk artikel oleh Rendy Satrio Argianto, Kertahadi, dan Dwiatmanto dengan judul “Analisis Sistem Akuntansi Penggajian Dalam Upaya Meningkatkan Pengendalian Intern Perusahaan (studi Kasus Pada PT. Duta Paper Prigen Pasuruan)”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui gambaran sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada PT. Duta Paper. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Data yang diperoleh dengan menggunakan teknik wawancara, dokumentasi, dan observasi. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif. Hasil Penelitian menunjukkan bahwa penerapan sistem akuntansi penggajian dan pengupahan sudah cukup baik atau mendukung pengendalian internal. Hal tersebut ditunjukkan adanya pemisahan fungsi antara pembuat daftar gaji dan fungsi pembayaran gaji.
2. Ni Wayan Putri (2009) dengan judul ”Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian PT. Citra Aji Pratama Yogyakarta Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa sistem akuntansi penggajian yang diterapkan pada saat ini telah terkomputerisasi. Pengolah data menggunakan program Fox Pro, sehingga informasi dan formulir dan dokumen yang digunakan dalam proses penggajian dapat diolah dengan cepat. Perbedaan penelitian ini dengan yang terdahulu adalah tempat penelitian yang digunakan dan penelitain terdahulu hanya sebatas menganalisis penerapan sistem akuntansi penggajian.

## III. METODE PENELITIAN

### 3.1 Objek Penelitian

Penelitian ini akan difokuskan pada analisis sistem akuntansi penggajian karyawan pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy Kota Tengah Rokan Hulu.

### 3.2 Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan penulis adalah deskriptif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian terhadap masalah-masalah berupa fakta-fakta saat ini dari suatu objek penelitian. Dengan melakukan penyelidikan secara mendalam mengenai subjek tertentu untuk memberikan gambaran yang lengkap dan mendeskripsikan fakta-fakta yang ditemui di lapangan tanpa melakukan pengujian hipotesis.

### 3.3 Populasi dan sampel

Populasi adalah seluruh kumpulan elemen yang menunjukkan ciri-ciri tertentu yang dapat digunakan untuk membuat kesimpulan. Populasi yang akan dijadikan untuk untuk pengamatan dalam penelitian adalah laporan gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

Sampel (*sampling*) adalah cara peneliti mengambil sampel atau contoh representif dari populasi yang tersedia. Sampel yang dipilih dalam penelitian ini adalah daftar gaji dan slip gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

### 3.4 Jenis Data Sumber Data

Sumber data pada penelitian ini merupakan sumber data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari perusahaan yakni pada bagian gaji PT. Sumber Jaya Indahnusa.

Jenis data pada penelitian ini adalah data primer dan data sekunder :

1. Data Primer yaitu data yang diperoleh dari hasil wawancara.
2. Data Sekunder yaitu data yang telah ada dan bisa langsung disajikan seperti struktur organisasi, laporan gaji, dan siklus penggajian.

### 3.5 Teknik Pengumpulan Data

1. Wawancara (*Interview*) yaitu suatu pengumpulan data dengan mengadakan tanya jawab secara langsung dengan karyawan PT Sumber Jaya Indahnusa Coy khususnya bagian keuangan.
2. Observasi (*Observation*) yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap objek instansi, sehingga diperoleh gambaran mengenai objek penelitian tersebut.
3. Dokumentasi (*Documentation*) yaitu merupakan metode pengumpulan data dengan cara melihat dan menggunakan laporan-laporan dan catatan yang ada di perusahaan. Data yang dikumpulkan meliputi data tentang struktur organisasi perusahaan, deskripsi jabatan.
4. Studi Pustaka (*Literature Study*) yaitu merupakan suatu cara dalam memperoleh konsep-konsep dan teori dari pustaka, literatur dan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

### 3.6 Teknik Analisis Data

Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan metode deskriptif yaitu mencoba menerapkan teori kedalam situasi nyata, atau dengan

cara mengumpulkan data dengan teori sebelumnya. Kenyataan yang didapatkan dari kondisi data tersebut kemudian dapat disimpulkan apakah teori dapat diterima atau tidak.

Analisa data dimulai dengan mengumpulkan data yang tersedia dari berbagai sumber yang diperoleh dari lingkungan PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy. Selanjutnya, penelitian mendeskripsikan beberapa konsep praktis berdasarkan pemahaman yang diperoleh secara langsung. Konsep praktis tersebut kemudian di deskripsikan dengan cara membandingkan temuan atas kenyataan yang terdapat dalam sistem informasi akuntansi penggajian pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy dengan konsep atau teori yang berhubungan dengan sistem tersebut.

Pada tahap selanjutnya, peneliti mengevaluasi konsep praktis organisasi dengan melihat fakta yang ada. Evaluasi akan mengupas berbagai akibat yang mungkin muncul di dalam sistem kegiatan operasional perusahaan dan mencari alternatif pilihan yang digunakan sebagai solusi atas masalah yang dihadapi. Hasil evaluasi itulah yang kemudian ditarik sebagai kesimpulan untuk menjawab permasalahan yang muncul dalam penerapan sistem akuntansi penggajian pada PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy.

#### **IV. HASIL DAN PEMBAHASAN**

##### **4.1 Struktur Organisasi Perusahaan**

PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (SJI) merupakan perusahaan swasta yang dikelola dengan hak guna yang bergerak dalam bidang perkebunan kelapa sawit. PT. SJI mempunyai kantor kebun sawit sendiri.

Perusahaan ini juga mempunyai tujuan utama yaitu menjadikan perusahaan perkebunan dan industri pengolahan kelapa sawit terpadu berwawasan kelestarian lingkungan yang dapat meningkatkan kesejahteraan karyawan dan nilai perusahaan dalam kegiatan usaha.

Dalam menjalankan kegiatan operasionalnya PT. SJI membutuhkan suatu struktur organisasi yang baik dan terampil dalam menjalankan berbagai tugas yang dibutuhkan. Beberapa bagian dalam struktur organisasi PT. SJI akan penulis jelaskan berikut ini.

1. Manager sebagai pimpinan tertinggi di kantor kebun bertugas untuk mengawasi serta mengendalikan kegiatan operasional dalam mencapai target produksi sesuai dengan yang ditetapkan oleh pihak keuangan.
2. Kepala Tata Usaha (KTU), bertugas untuk bertanggungjawab atas operasional dibidang keuangan untuk keperluan setiap bulan dengan merencanakan biaya setiap tahun dan mempertanggungjawabkan semua biaya yang digunakan dan hasil kegiatan ke manajer perusahaan.
3. Humas, bertugas untuk praktek yang mengelola penyebaran informasi antara individu/organisasi dan masyarakat maupun perusahaan.
4. Bidan, bertugas untuk seorang ada yang sakit dibantu oleh bidan memberikan vitamin secara rutin hanya karena ingin mencapai

bonus yang dijanjikan oleh perusahaan, dalam kasus ini bidan telah memanfaatkan pasiennya sebagai objek untuk memperoleh keuntungan bagi dirinya sendiri.

5. Personalia, bertugas untuk menerima daftar hadir atau absen dari masing-masing bagian dan diperiksa serta diotorisasi kemudian absen tersebut diserahkan kepada kantor keuangan.
6. Krani Upah, bertugas untuk melaksanakan kegiatan keuangan penggajian dan upah karyawan serta membuat perhitungan gaji, upah, lembur, dan potongan lainnya.
7. Krani Estate data, bertugas data ini diperoleh dari semua bagian/seksi yang ada pada perusahaan mulai dari manajer umum langsung di kasih sama kepala tata usaha perusahaan.
8. Asisten Traksi, bertugas untuk memimpin semua mengornisir serta mengendalikan kendaraan dalam operasional.
9. Kantor Mekanik, bertugas untuk membantu asisten teknik dan transportasi dalam pelaksanaan dan perawatan alat berat dan kendaraan kebun serta membuat jadwal serviskendaraan dan alat berat berdasarkan kondisi jumlah kendaraan serta kartu servis kendaraan.
10. Operator/supir, bertugas untuk melancarkan operasional pekerjaan pada suatu perusahaan sebelumnya di periksa kendaraan, alat inventaris, administrasi setiap pagi sebelum kendaraan dihidupkan.
11. Kantor Gudang, bertugas untuk membantu KTU dalam pengelolaan dan pengeluaran barang gudang, mengawasi pengisian dan pengeluaran dan mengawasi semua persediaan untuk setiap hari.
12. Pembantu Gudang, bertugas untuk membantu KTU dalam pengelolaan pengeluaran dan penerimaan barang gudang, mengisi kartu gudang serta membuat laporan stok gudang.
13. Asisten kepala (ASKEP), bertugas untuk membantu kepala didalam dan diluar perusahaan untuk melakukan mengontrol semua tugas yang telah diberikan kerjaan kepala yang dilakukan asisten. Adapun tugas asisten kepala sebagai berikut: perencanaan, operasional, administrasi, supervisi, pengawasan dan pembinaan.
14. Asisten divisi 1,2,3,4, dan 5, bertugas untuk memimpin bertanggung jawab atas operasional divisi yang dipegangnya, baik dilapangan maupun administrasi dan keuangan jenis karyawan yang ada dimasing-masing divisi dan wajib melaporkan kegiatan setiap bulan kepada manajer.
15. Asisten KKPA 1 dan 2, bertugas untuk memimpin semua bertanggung jawab atas operasional divisi yang dipegangnya, baik dilapangan maupun administrasi dan keuangan jenis karyawan yang ada dimasing-masing divisi dan wajib melaporkan kegiatan setiap bulan kepada manajer.

16. Mandor 1, bertugas untuk mengawasi kegiatan yang kerja dilapangan kebun kelapa sawit dan membuat laporan kegiatan yang kerja dilapangan kebun kelapa sawit.
17. Krani, bertugas untuk gaji yang telah disetujui oleh kepala tata usaha akan diserahkan kepada krani keuangan.
18. Mandor Panen, bertugas untuk mengawasi kegiatan pekerja saat panen dan melaporkan hasil panen kekantor kebun.
19. Mandor, bertugas untuk mengawasi setiap pekerjaan yang dilakukan dilapangan dan dilaporkan secara jelas dan detil kepada asisten *Afdeling*.
20. Kasir, bertugas untuk membantu KTU dalam pengelolaan pemasukan dan pengeluaran uang serta membuat laporan pengeluaran dan penerimaan kas kecil dan kas besar.
21. Koordinator Pengamanan, bertugas untuk membantu tugas-tugas Manajer Umum dalam melaksanakan pengurusan dan pengendalian kegiatan keamanan.
22. Kepala Satpam, bertugas sebagai pemimpin dalam bidang keamanan regu atau kesatuan guna mengorganisir dan mengendalikan keamanan dalam lingkungan kebun kelapa sawit serta membuat laporan kegiatan satpam.

#### 4.2. Aktivitas Perusahaan

PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy merupakan perusahaan yang dikelola dengan hak guna usaha yang bergerak dibidang perkebunan khususnya kelapa sawit. Pada tahun 1992 PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy dijual pada PT. SJI Coy (Kota Lama) yang berjalan sampai sekarang ini. PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy ini merupakan salah satu anak perusahaan perkebunan dari PT. Medan yang bertempat di Kabupaten Rokan Hulu Riau. PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy mempunyai perkebunan dengan luas areal total kebun keseluruhannya yaitu 6.188,70 Ha dengan jumlah area yang telah ditanami pohon kelapa sawit seluas 645,70 Ha dan jumlah area yang belum ditanami pohon kelapa sawit seluas 1.292,00 Ha. yang terbagi dalam dua bagian yaitu bagian Kebun Barat dan Kebun Timur yang dipisahkan oleh jalan raya Bonai Darussalam-Pasir Pengaraian tepatnya di Desa Kasimang.

Produk yang dihasilkan oleh PT. SJI Coy adalah CPO (kota lama) dan kernel inti Perkebunan PT. SJI Coy dibagi menjadi 5 luasnya sebagai berikut:

1. I luasnya 867,00 hektar.
2. II luasnya 849,10 hektar.
3. III luasnya 808,30 hektar.
4. IV luasnya 846,10 hektar.
5. V luasnya 880,50 hektar.

#### 4.3. Pembahasan

##### 4.3.1 Ketentuan Gaji Pada PT. SJI

Dalam suatu perusahaan, tenaga kerja merupakan salah satu aset berharga perusahaan yang dapat menunjang jalannya kegiatan operasional perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan

perusahaan. PT. SJI memiliki cukup banyak karyawan atau pegawai baik yang tetap maupun harian. Status dalam pekerjaan akan menentukan jumlah penggajian atau pengupahan tenaga kerja. Ketentuan gaji di PT. SJI berdasarkan pada dua kategori pokok yaitu berdasarkan jabatan dan berdasarkan golongan.

##### 1. Berdasarkan Golongan

Berdasarkan golongannya maka perusahaan dapat menentukan besar kecilnya gaji yang diterima oleh karyawan. Oleh karena itu, PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy memberikan gaji karyawan berdasarkan golongan sebagai berikut:

###### a. Golongan Tetap

Golongan tetap adalah karyawan tetap atau juga disebut Karyawan Harian Tetap (KHT) yang mempunyai jam kerja setiap hari yaitu mulai dari hari Senin sampai hari Sabtu. Sistem penggajian untuk karyawan harian tetap dihitung secara bulanan.

###### b. Golongan Tidak Tetap

Golongan tidak tetap adalah karyawan tidak tetap atau disebut juga Karyawan Harian Lepas (KHL) yang mempunyai hari kerja tidak tetap dan gajinya dihitung berdasarkan jumlah hari kerja. Apabila mereka tidak bekerja maka gaji tidak akan diberikan namun mereka dapat menambah gaji dengan menggunakan jam lembur.

##### 2. Berdasarkan Jabatan

Pengklasifikasian gaji berdasarkan jabatan maksudnya adalah gaji yang diterima oleh pegawai atau karyawan sesuai dengan jabatan yang didudukinya yang mana jabatan ini berkaitan dengan jumlah gaji yang akan diterima.

Pada PT. SJI, faktor jabatan juga merupakan dasar atas penentuan gaji karyawan dan besarnya gaji yang diterima karyawan PT. SJI sesuai dengan jabatannya, artinya pada PT. SJI ini karyawan bisa saja sama golongannya namun gaji yang diperoleh mereka berbeda-beda karena disesuaikan dengan jabatan yang mereka pegang. Contoh jabatan yang dipegang oleh karyawan yaitu *Manager*, *KTU*, *Personalia*, *Mandor*, Krani dan lain-lain.

Pada PT. SJI, ada dua jenis biaya gaji dan upah yang dibayar oleh perusahaan yaitu:

- a. Gaji tetap, yaitu gaji yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berstatus sebagai karyawan tetap dan biasanya gaji ini diberikan secara teratur (rutin) setiap bulannya sesuai dengan golongan karyawan dan jabatan karyawan yang bersangkutan.
- b. Upah harian, yaitu upah yang diberikan oleh perusahaan kepada karyawan yang berstatus sebagai karyawan tidak tetap atau karyawan harian lepas dan biasanya upah ini diberikan secara tidak teratur (tidak rutin), artinya sesuai dengan banyaknya pekerjaan yang dilakukan misalnya secara harian atau mingguan. Upah yang diberikan perusahaan tidak berdasarkan golongan dan jabatan yang bersangkutan.

##### 4.3.2 Sistem Penggajian Pada PT. SJI

Dalam sistem penggajian pada umumnya ada beberapa hal yang mempengaruhinya yaitu dokumen

yang digunakan, catatan akuntansi yang digunakan, dan fungsi-fungsi yang terkait dalam sistem penggajian atau pengupahan. Sesuai dengan informasi yang penulis peroleh, beberapa hal yang mempengaruhi sistem penggajian atau pengupahan pada PT. SJI terdiri dari:

#### **1. Dokumen yang Digunakan**

Dalam pelaksanaan sistem akuntansi penggajian atau pengupahan yang dilaksanakan oleh PT. SJI, maka beberapa dokumen yang digunakan oleh perusahaan sebagai berikut:

- a. Kartu Jam Hadir, merupakan catatan waktu kehadiran karyawan yang dipakai setiap hari seperti jam masuk kerja, jam istirahat dan jam keluar kerja serta jam kerja lembur.
- b. Buku Mandor, di mana buku mandor ini berisi rekapan dari kartu jam hadir yang diisi setiap hari untuk menentukan kehadiran karyawan perusahaan yang diakumulasikan dalam satu periode tertentu misalnya mingguan atau bulanan.
- c. Buku Asisten, di mana buku asisten ini berisi pindahan dari buku mandor yang dilakukan setiap hari dan diakumulasikan dalam satu periode tertentu untuk laporan penggajian dan pengupahan karyawan perusahaan.
- d. Surat Perintah Lembur, di mana surat ini berfungsi untuk mencatat waktu kerja lembur karyawan perusahaan dan sebagai bukti kalau karyawan tersebut telah melakukan pekerjaan lembur dengan benar.
- e. Daftar Lembur, di mana daftar ini berisi rekapan lembur seorang karyawan dalam satu periode tertentu.
- f. Daftar Premi dan Lembur, di mana daftar ini berisi rekapan semua lembur karyawan dalam satu periode tertentu misalnya mingguan dan bulanan.
- g. Daftar Gaji, di mana daftar ini berisi jumlah total gaji atau upah karyawan dan tunjangan-tunjangan serta potongan-potongan berupa PPh pasal 21, utang karyawan, iuran, dan lain-lain.

#### **2. Catatan Akuntansi yang Digunakan**

Transaksi penggajian atau pengupahan merupakan salah satu kegiatan yang rutin dilakukan oleh PT. SJI setiap periodenya misalnya mingguan atau bulanan. Untuk menjamin kelengkapan transaksi, maka PT. SJI membuat catatan akuntansi untuk mencatat semua transaksi penggajian atau pengupahan yang dibayar oleh perusahaan.

Beberapa catatan akuntansi yang digunakan oleh PT. SJI dalam penggajian atau pengupahan yaitu:

- a. Kartu Tenaga Kerja, di mana kartu ini berfungsi untuk mencatat besarnya biaya tenaga kerja produksi dan biaya tenaga kerja non produksi setiap perusahaan.
  - b. Rekap Jurnal, di mana rekap ini berisi catatan-catatan yang terjadi pada masing-masing.
3. Bagian-Bagian yang Terkait
- Kegiatan penggajian dan pengupahan pada PT. SJI melibatkan beberapa pihak terkait, yaitu:

- a. Manager, tugasnya adalah memberikan persetujuan atas jumlah penggajian atau pengupahan yang akan dibayar kepada semua karyawan perusahaan. Setelah disetujui oleh Manager maka urusan selanjutnya akan diserahkan kepada kepala tata usaha untuk menyediakan sejumlah uang pembayaran gaji atau upah karyawan.
- b. Kepala Tata Usaha (KTU), tugasnya adalah memeriksa daftar penggajian atau pengupahan yang akan dibayar kepada semua karyawan perusahaan. Hasil dari pemeriksaan ini akan diserahkan kepada Manager untuk dimintakan persetujuan.
- c. Krani Upah, tugasnya adalah melaksanakan kegiatan kepala tata usaha penggajian atau pengupahan karyawan serta membuat perhitungan gaji, upah, lembur, dan potongan lainnya.
- d. Krani Pembukuan, tugasnya adalah menyediakan dana yang dibutuhkan untuk pembayaran gaji semua karyawan perusahaan berdasarkan daftar gaji atau upah yang telah disetujui oleh Manager.

#### **4.3.3. Prosedur Penggajian Pada PT. SJI**

Sebelum penggajian dan pengupahan diterima oleh karyawan yang berhak menerimanya, maka beberapa prosedur yang harus dilalui sebagai berikut:

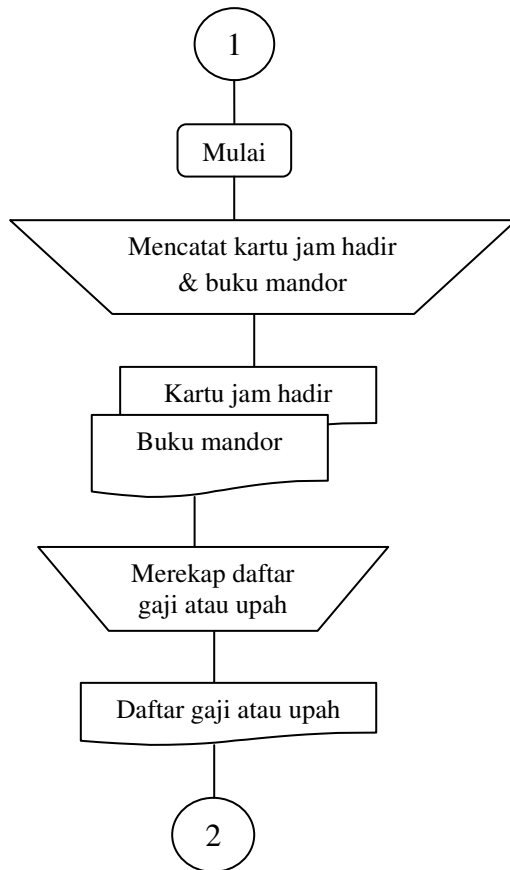
1. Karyawan melakukan pekerjaannya di mana Krani Upah akan mencatat kehadiran karyawan dalam kartu jam hadir dan direkap dalam buku mandor.
2. Kartu jam hadir dan buku mandor dikumpulkan dalam satu periode oleh Krani Upah untuk dibuat daftar gaji dan upah.
3. Daftar gaji atau upah yang telah dibuat oleh Krani Upah selanjutnya diperiksa oleh Kepala Tata Usaha (KTU).
4. Hasil pemeriksaan oleh KTU kemudian diberikan kepada Manager untuk mendapatkan persetujuan pembayaran gaji dan upah juga diserahkan kepada Manager untuk diketahui.
5. Hasil persetujuan oleh Manager selanjutnya diserahkan kepada kepala tata usaha untuk menyiapkan dana gaji atau upah.
6. Daftar gaji atau upah yang telah disetujui kemudian diserahkan ke Kasir untuk dibayarkan gaji atau upahnya kepada karyawan dalam amplop tertutup.
7. Daftar gaji atau upah yang telah dibayarkan kepada karyawan akan diarsipkan oleh Krani Pembukuan.

#### **4.3.4. Bagan Alir (flow chart) Penggajian Pada PT. SJI**

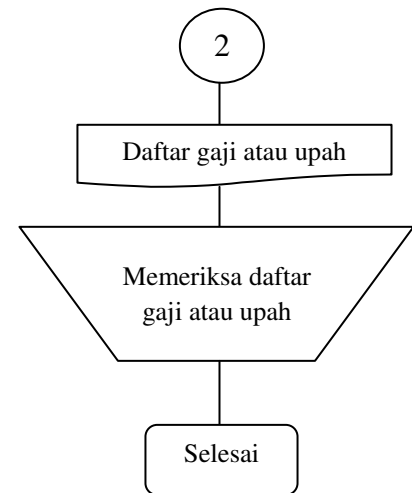
Untuk lebih menjelaskan tentang gambaran prosedur penggajian atau pengupahan, berikut ini adalah bagan alir (*flow chart*) sistem penggajian atau pengupahan yang diterapkan pada PT. SJI.

**Gambar 4.1**  
**Bagan Alir Penggajian atau Pengupahan**  
**PT. SJI**

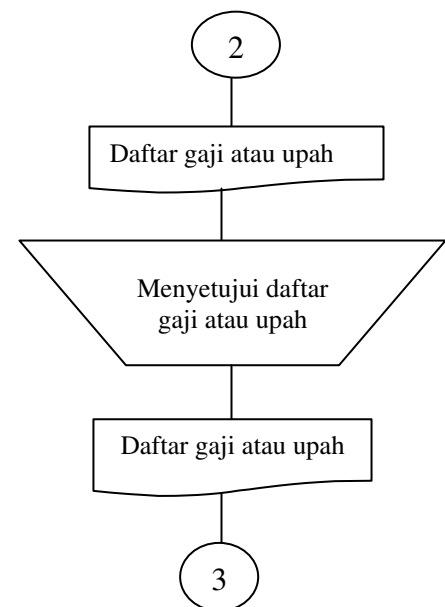
**Krani Upah**



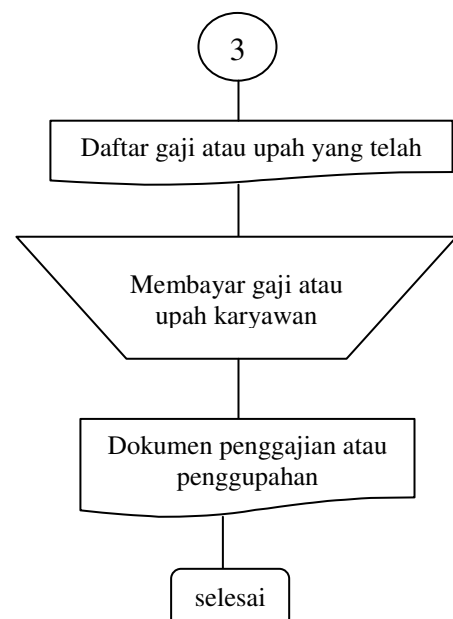
**Kepala Tata Usaha**



**Manager**



**Kasir**



Berdasarkan bagan alir (*flow chart*) sistem penggajian atau pengupahan PT. Sumber Jaya Indahnusa Coy (SJI) di atas apabila dibandingkan dengan bagan alir (*flow chart*) yang penulis jelaskan pada bab dua, maka terlihat bahwa bagan alir di atas lebih sederhana dan tidak kompleks, hal ini karena PT. SJI merupakan perusahaan yang belum begitu besar sehingga transaksi penggajian atau pengupahannya masih sederhana (manual).

## V. PENUTUP

### 5.1 Kesimpulan

Berdasarkan uraian pembahasan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis membuat kesimpulan sebagai berikut:

1. Adanya pemisahan yang jelas antara tugas dan tanggung jawab setiap pihak yang terkait dengan sistem penggajian dan pengupahan yang diterapkan oleh PT. SJI. Pemisahan tugas dan tanggung jawab bertujuan supaya tidak terjadi tumpang tindih dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab masing-masing pihak yang terlibat.
2. Pembayaran gaji dan upah pada PT. SJI menggunakan dokumen gaji dan upah sehingga dapat dengan mudah melakukan pengawasan nama-nama karyawan yang dimasukkan dalam daftar gaji dan upah. Dokumen daftar gaji dan upah dibuat, diperiksa, disetujui, dan diketahui oleh pihak-pihak yang berkompeten dalam perusahaan.
3. Prosedur penggajian dan pengupahan pada PT. SJI telah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan ketentuan yang berlaku diperusahaan sejak pencatatan jam hadir karyawan sampai disetujuinya daftar gaji dan upah untuk dibayarkan kepada karyawan yang bersangkutan.

### 5.2 Saran

Berdasarkan uraian pembahasan dan kesimpulan yang telah dikemukakan sebelumnya, maka penulis memberi saran sebagai berikut:

1. Setiap kepala bagian sebaiknya melakukan pengawasan terhadap absensi setiap karyawan untuk mencegah terjadinya pemalsuan tanda tangan dan dapat meningkatkan kedisiplinan pada setiap karyawan dengan harapan dapat meningkatkan kinerja dari karyawan.

2. Untuk peneliti berikutnya disarankan objek penelitian tidak terbatas pada sistem akuntansi penggajian karyawan saja, tetapi dapat menambah variabel lain yang mungkin memiliki pengaruh juga terhadap sistem akuntansi penggajian karyawan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Afriyanto. 2007. *Dasar-Dasar Akuntansi*. PasirPenggaraian :UNRI PRESS.
- AnastasiaDiana&LilisSetiawati. 2011. *“SistemInformasiAkuntansiPerancang, Proses, danPenerapan”*. 2011. Yogyakarta :Andi.
- Dunia, Ahmad firdaus&Wasilah Abdullah.2012.”*Akuntansi Biaya*”. EdisiKetiga. Depok: Penerbit. SalembaEmpat.
- Fathoni, Abdurrahmat M. Si. 2006. *“Organisasi Dan ManajemenSumberDayaManusia”*. PT. ASDI MAHASTYA: Jakarta.
- Hall, James A 2011. *“SistemInformasiAkuntansi”*.EdisiKeempat. Jakarta: Penerbit. SalembaEmpat.
- Jusup, Al Haryono. 2005. *“Dasar-dasarAkuntansi”*. EdisiKeenam. Yogyakarta: BagianPenerbitanSekolahTinggiIlmuTinggi YKPN.
- Melayu S.P. Hasibuan. 2012. *“ManajemenSumberDayaManusia”*. PT. BUMI AKSARA: Jakarta.
- Mulyadi, 2008.”*SistemAkuntansi*”.CetakanKeempat. Jakarta: SalembaEmpat.
- Ni Wayan Putri dkk.2009, *Analisis Penerapan Sistem Akuntansi Penggajian*. PT. Citra Aji Pratama: Yogyakarta.
- Rendy Satrio Argianto dkk, 2014.*Analisis Sistem akuntansi penggajian dan pengupahan Dalam Upaya Meningkatkan Efektivitas Pengendalian Internal Perusahaan*. Jurnal Administrasi Bisnis (No.1 januari 2014).Halaman 1s/d8.
- Soemarso S.R. 2005. *“RevisiAkuntansiSuatuPengantar”*. EdisiKelima. Jakarta: Penerbit. SalembaEmpat.
- Wirnano, Wing. wahyu.2006. *“SistemInformasiAkuntansi”*.EdisiKedua. Yogyakarta; STIM YKPN.